

**Общество с ограниченной ответственностью Центр иностранных языков «Ай спик»**

*программа курса по дисциплине*

**Практический курс делового иностранного языка (английского)**

**(бизнес-английский)**

**Тамбов 2024 г.**

Составитель: кандидат филологических наук Лычаная С.А.

Программа курса по дисциплине:

**Практический курс делового иностранного языка (бизнес-английский)**

## ВВЕДЕНИЕ

Данный курс предусматривает знакомство с орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка (английского).

Программа ориентирована на обучение аспектам языка и видам коммуникативной деятельности в сфере международной бизнес-коммуникации. Программа предусматривает классно-урочную систему организации учебного процесса с системой консультаций, а также самостоятельной работы учащихся с использованием современных компьютерных технологий. Осуществление целей данной программы обусловлено использованием в образовательном процессе информационных технологий, диалоговых технологий, программированного обучения, проблемного обучения, личностно-ориентированного обучения.

В зависимости от целей, содержания и показателей уровня владения студентами речевой деятельности 4-х уровневый период обучения разделен на 4 этапа: элементарный уровень (elementary), начальный средний уровень (pre-intermediate), средний уровень (intermediate), высокий уровень (upper-intermediate).

### Описание основных этапов обучения

#### Программа элементарного уровня (elementary)

Целевая установка, особенности и задачи курса.

**Цель** программы – достижение коммуникативной компетенции, достаточной для реализации задач, обусловленных требованиями к этапу обучения английскому языку на уровне A1 по европейской шкале CEF и требованиям к знаниям делового английского, обозначенным в экзаменационных материалах Cambridge ESOL. По окончании обучения на данном этапе студент должен обладать следующими языковыми и коммуникативными **компетенциями**:

- уметь представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, работе, имуществе;

- уметь участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь;

- уметь выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или деловые темы;

- уметь писать простые короткие записки и сообщения, а также несложное письмо делового характера (например, выразить кому-либо свою благодарность за что-либо, назначить дату встречи и т.д.).

- использовать элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию в простых деловых ситуациях.

Развитие общей и коммуникативной компетенций (лингвистической, социокультурной и прагматической) применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации, являются основой возможностей межкультурного общения.

В соответствии с поставленной целью программы необходима реализация следующих **задач**:

1. развитие навыков устной разговорной речи;
2. пополнение словарного запаса в области бизнеса (вокабуляр и языковые клише);
3. овладение функциональным бизнес-английским: навыками выступления перед аудиторией, ведения встреч и переговоров (лично и по телефону) и другие сферы применения английского в деловой среде;
4. развитие навыков аудирования;
5. развитие разговорного и письменного английского с акцентом на бизнес-тематику;
6. развитие навыков говорения в пределах тем, указанных в тематическом плане

курса;

7. развитие навыков письма, необходимых для составления сообщения по материалам оригинальных источников;
8. выработку индивидуальных стратегий дальнейшего совершенствования знаний и навыков владения английским языком.

Основные речевые формы высказывания (повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог, полилог), предлагаемые в данной программе, даются на основе современных аутентичных текстов деловой направленности, так как овладение иноязычной культурой речи и речевым этикетом невозможны вне культуросодержащего материала.

Программа составлена в соответствии с принятой в Российской Федерации методикой коммуникативного концептуально-ориентированного подхода в обучении иностранным языкам.

Практический курс иностранного языка ставит также образовательные и воспитательные цели. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

Содержание программы соответствует достижениям мировой культуры и культурно-национальным особенностям нашей страны, а также требованиям современных образовательных технологий.

### 1. Учебный план дисциплины

№	Содержание	Период обучения (в месяцах)				
		1	2	3	4	5
1	Число недель в курсе	4	4	4	4	4
2	Число часов в неделю	4	4	4	4	4
3	Форма аттестации (зачет – “З”, экзамен – “Э”)	3	3	3	3	3
Общая трудоёмкость дисциплины						
4	Лекций	Нет				
5	Практических занятий	16	16	16	16	16
6	Самостоятельной работы	16	16	16	16	16
7	Всего	32	32	32	32	32
Общий объем часов по дисциплине		160				

### 2. Тематический план курса

№	Наименование тем	Виды занятий	
		Аудит.	Самост.
1 месяц обучения			
1	Introductions.	8	8
2	Work and leisure.	8	8
Всего часов за месяц		16	16
2 месяц обучения			
3	Problems.	8	8
4	Travel.	8	8
Всего часов за месяц		16	16
3 месяц обучения			
5	Food and entertaining.	6	6
6	Sales.	6	6
7	People.	4	4
Всего часов за месяц		16	16
4 месяц обучения			
8	Markets.	8	8
9	Companies.	8	8
Всего часов за месяц		16	16
5 месяц обучения			
10	The Web.	4	4
11	Cultures.	6	6
12	Jobs.	6	6
Всего часов за месяц		16	16
Итого:		80	80

### 3. Содержание тем курса

№	Название	Кол-во часов		Лит-ра
		Ауд.	Самост.	
1	<p><u>Introductions.</u></p> <p>Текст «Встреча с Джеффри Имелтом». Рассказ о себе. Обсуждение учебы и профессии. Представление себя и других людей. Посещение конференции.</p> <p><i>Грамматика:</i> глагол to be, употребление неопределенного артикля a/an, конструкция вопросительного предложения.</p> <p><i>Письмо:</i> электронное письмо.</p>	8	8	1-5
2	<p><u>Work and leisure.</u></p> <p>Текст «Карлос Гоусн – суперзвезда CNN». Работа и свободное время. Беседа с сотрудниками об условиях труда.</p> <p><i>Грамматика:</i> употребление настоящего времени Present Simple, наречия частотности выполнения действия; дни недели, месяцы, даты.</p> <p><i>Письмо:</i> составление списка.</p>	8	8	1-5
3	<p><u>Problems.</u></p> <p>Текст «Изучение проблем на работе». Проблемы, которые вас окружают, решение проблем по телефону, составление жалобы о проблемах во время отдыха.</p> <p><i>Грамматика:</i> настоящее время Present Simple, отрицательные и вопросительные формы; конструкция have got.</p> <p><i>Письмо:</i> составление телефонного сообщения.</p>	8	8	1-5
4	<p><u>Travel.</u></p> <p>Текст «Брошюра в бизнес-отеле», аудирование «туристическая информация», детали путешествия, резервирование номера, описание известного вам места.</p> <p><i>Грамматика:</i> модальные глаголы can/can't, конструкция there is/ there are.</p> <p><i>Письмо:</i> электронное письмо.</p>	8	8	1-5
5	<p><u>Food and entertaining.</u></p> <p>Текст «Учимся пользоваться палочками», аудирование «заказ еды», продукты, меню, правила этикета за ужином, развлечения, выбор ресторана для бизнес-ланча.</p> <p><i>Грамматика:</i> исчисляемые и неисчисляемые существительные, употребление some/any.</p> <p><i>Письмо:</i> электронное письмо.</p>	6	6	1-5
6	<p><u>Sales.</u></p> <p>Текст «ИКЕА – низкие цены, высокие продажи», аудирование «интервью с директором компании по обучению продажам», покупка продукции, выбор продукции или услуги, презентация продукции, продажа мобильного телефона и пакета услуг.</p> <p><i>Грамматика:</i> прошедшее время Past Simple.</p> <p><i>Письмо:</i> электронное письмо.</p>	6	6	1-5
7	<p><u>People.</u></p> <p>Текст «Эра мерседеса», аудирование «беседа с директором банка о плохом менеджере», типы коллег, начало бизнеса, описание людей, переговоры (решение проблем), решение вопроса о плохом сотруднике.</p> <p><i>Грамматика:</i> прошедшее время Past Simple, отрицательные и вопросительные формы.</p>	4	4	1-5

	<i>Письмо:</i> электронное письмо.			
8	<u>Markets.</u> Текст «Добро пожаловать в Москву – город золотых роллс-ройсев», аудирование «интервью с консультантом по межкультурному общению», типы рынков, участие в дискуссии, выпуск новой продукции. <i>Грамматика:</i> степени сравнения прилагательных, употребление <i>much/a lot, a little/a bit</i> . <i>Письмо:</i> описание каталога.	8	8	1-5
9	<u>Companies.</u> Текст «Цель природы – международное расширение», аудирование «интервью с директором компании Юнипарт», успешные компании, описание компании, начало презентации. <i>Грамматика:</i> сравнение времен <i>Present Simple, Present Continuous</i> . <i>Письмо:</i> составление профайла компании.	8	8	1-5
10	<u>The Web.</u> Текст «Онлайн бизнес-модели», аудирование «Интервью с консультантом по эффективности сайтов», интернет, планы на будущее, планируем торговую поездку. <i>Грамматика:</i> планы на будущее, <i>Present Continuous, going to</i> . <i>Письмо:</i> электронное письмо.	4	4	1-5
11	<u>Cultures.</u> Текст «Формула Уолл-Март подходит не каждой культуре», культура в компании, аудирование «культурные ошибки». поиск проблемы и согласование действия. <i>Грамматика:</i> употребление <i>should/shouldn't, could, would</i> .	6	6	1-5
12	<u>Jobs.</u> Текст «Резюме», навыки, необходимые при поиске работы; аудирование «собеседование при приеме на работу», навыки, необходимые для собеседования, подбор кандидатуры на должность. <i>Грамматика:</i> сравнение времен <i>Present Perfect</i> и <i>Past Simple</i> .	6	6	1-5

#### **Литература:**

1. D.Cotton, D.Falvey, S.Kent. New Edition Market Leader elementary. Longman: 2010. – 161 p.
2. R.Murphy. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press: Second Edition, - 319 p.
3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English vocabulary in use elementary. Cambridge Express Publishing: 2001, - 320 p.
4. S.Clark. Macmillan English Grammar in Context. Macmillan Publishers Limited 2008, - 232 p.
5. Jonathan Marks. English pronunciation in use + CD Rom. Cambridge Express Publishing: 2007. - 166 p.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
2. [www.businessenglishresources.com](http://www.businessenglishresources.com)
3. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
4. <https://elt.oup.com/teachersclub/subjects/businessenglish>
5. <https://breakingnewsenglish.com>
6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
7. <https://busyteacher.org/classroom-activities-vocabulary/business-vocabulary-worksheets>

**Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- аудио-материалы учебных курсов, аудио-материалы для развития навыков экстенсивного аудирования;
- визуальные материалы (карты, таблицы, диаграммы, картинки, фотографии);
- записи программ БиБиСи.



## Программа начального среднего уровня (pre-intermediate)

Целевая установка, особенности и задачи курса.

**Цель** программы – достижение коммуникативной компетенции, достаточной для реализации задач, обусловленных требованиями к этапу обучения английскому языку на уровне А2 по европейской шкале CEF и требованиям к знаниям делового английского, обозначенным в экзаменационных материалах Cambridge ESOL. По окончании обучения на данном этапе студент должен обладать следующими языковыми и коммуникативными **компетенциями**:

- понимать отдельные предложения и часто встречающиеся выражения связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т.п.);

- уметь выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы;

- уметь в простых выражениях рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни;

- уметь писать простые короткие записки и сообщения, а также несложное письмо личного характера (например, выразить кому-либо свою благодарность за что-либо).

- использовать элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях.

- сформировать уровень коммуникативной компетенции, обеспечивающий профессиональное устное и письменное общение с зарубежными партнерами, и навыки использования языкового материала деловой тематики, гарантирующие способность ознакомления и работы с новыми технологиями и тенденциями в бизнесе;

- использовать элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию в простых ситуациях делового общения.

Содержание лингвистической компетенции составляет:

- знание фонологических, лексических, грамматических явлений и закономерностей изучаемого языка как системы, включая когнитивную организацию и способы хранения знаний о языковых явлениях в сознании индивида (например, ассоциативные, парадигматические и другие виды связей языковых явлений);

- знание литературной нормы изучаемого языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической;

- знание и умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности;

- языковые характеристики видов дискурса

- 1) устный и письменный дискурс,

- 2) подготовленная и неподготовленная речь,

- 3) официальная и неофициальная речь;

- основные речевые формы высказывания: повествование, описание, монолог, диалог;

- дискурсивные способы выражения фактуальной информации в иноязычном тексте.

Социокультурный компонент предполагает знание и умение принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, национальные традиции, ритуалы, обычаи, принятые образы общения, формулы вежливости.

Прагматический компонент предусматривает знание и умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности:

- прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации, интенции автора языковых единиц);

- языковую организацию функционально-стилевых разновидностей текста: художественного, газетно-публицистического, научного, официально-делового;
- интерпретацию (языковую, эстетическую, культурологическую) художественного и газетно-публицистического текста.

Профессиональная компетенция реализуется в формировании ряда методических умений, работа над которыми согласуется с практическими задачами курса.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения, аудирования, чтения и письма во всех видах речевой деятельности, связанной с восприятием и порождением дискурса, интеракцией (диалогическое общение) и медиацией (перевод, интерпретация).

Данная программа реализуется с помощью разнообразных форм организации учебного процесса, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.

Программа предусматривает классно – урочную систему организации учебного процесса с системой консультаций, а также самостоятельной работы учащихся с использованием современных компьютерных технологий. Осуществление целей данной программы обусловлено использованием в образовательном процессе информационных технологий, диалоговых технологий, программированного обучения, проблемного обучения, личностно-ориентированного обучения.

## 1. Учебный план дисциплины

№	Содержание	Период обучения (в месяцах)				
		1	2	3	4	5
1	Число недель в курсе	4	4	4	4	4
2	Число часов в неделю	4	4	4	4	4
3	Форма аттестации (зачет – “З”, экзамен – “Э”)	3	3	3	3	3
Общая трудоёмкость дисциплины						
4	Лекций	Нет				
5	Практических занятий	16	16	16	16	16
6	Самостоятельной работы	16	16	16	16	16
7	Всего	32	32	32	32	32
Общий объем часов по дисциплине		160				

## 2. Тематический план курса

№	Наименование тем	Виды занятий	
		Аудит.	Самост.
1 месяц обучения			
1	Careers.	8	8
2	Selling online	8	8
Всего часов за месяц		16	16
2 месяц обучения			
3	Companies.	8	8
4	Great ideas.	8	8
Всего часов за месяц		16	16
3 месяц обучения			
5	Stress.	6	6
6	Entertainment	6	6
7	Marketing.	4	4
Всего часов за месяц		16	16
4 месяц обучения			
8	Planning.	8	8
9	Managing people.	8	8
Всего часов за месяц		16	16
5 месяц обучения			
10	Conflict	4	4
11	New business.	6	6
12	Products	6	6
Всего часов за месяц		16	16
Итого:		80	80

### 3. Содержание тем курса

№	Название	Кол-во часов		Лит-ра
		Ауд.	Самост.	
1	<p><u>Careers.</u>  Текст «Десять способов улучшить свою карьеру». Аудирование: Карьерный рост  Грамматика и лексика: модальные глаголы, обозначающие способность, просьбу, предложение. Словосочетания со словом <i>career</i>.  Навыки общения: Выбираем лучшего кандидата на должность менеджера по продажам. Разговор по телефону.  Письмо: Особенности написания электронного письма</p>	8	8	1-4
2	<p><u>Selling online</u>  Текст «Беспокойство розничных торговцев».  Аудирование: интервью с руководителем отдела онлайн продаж  Грамматика и лексика: модальные глаголы <i>must, need to, have to, should</i>. Слова и выражения при покупке и продаже.  Навыки общения: Обсуждаем совместное предприятие. Переговоры: как достигнуть согласия  Письмо: Деловое письмо</p>	8	8	1-4
3	<p><u>Companies.</u>  Текст «Самые известные и уважаемые компании в мире».  Аудирование: Интервью с заместителем менеджера IKEA UK.  Грамматика и лексика: Настоящее время групп Simple, Continuous. Слова и выражения для обсуждения типов компании.  Навыки общения: Готовим бизнес план. Презентация своей компании.  Письмо: Предложение о заключении контракта</p>	8	8	1-4
4	<p><u>Great ideas.</u>  Текст «Три статьи о великих идеях».  Аудирование: Интервью с руководителем отдела инноваций.  Грамматика и лексика: Прошедшее время групп Simple, Continuous. Устойчивые слова и выражения.  Навыки общения: Обсуждаем лучшие идеи для трех новых продуктов. Секреты успешного совещания.  Письмо: Отчет</p>	8	8	1-4
5	<p><u>Stress.</u>  Текст «Изменение карьеры».  Аудирование: Интервью  Грамматика и лексика: Прошедшее простое время и настоящее совершенное время. Слова, описывающие стресс на рабочем месте.  Навыки общения: Разрабатываем план по уменьшению стресса на рабочем месте. Обсуждение причин стресса. Обсуждение работ, наиболее сильно подверженных стрессу. Участие в дискуссии.  Письмо: Отчет</p>	6	6	1-4
6	<p><u>Entertainment</u>  Текст «Корпоративный отдых».  Аудирование: Интервью с экспертами по корпоративному отдыху.  Грамматика и лексика: Многосложные глаголы. Слова и выражения при разговоре о еде и напитках.  Навыки общения: Организация конференции: выбираем лучшее местонахождение. Приветствие.  Письмо: Переписка по электронной почте.</p>	6	6	1-4

7	<p><u>Marketing.</u> Текст «№5 The Film». Аудирование: Интервью с консультантом по маркетингу. Грамматика и лексика: Вопросительные предложения. Навыки общения: Повторный выпуск продукта. Разговор по телефону: обмен информацией. Письмо: Рекламные листовки</p>	4	4	1-4
8	<p><u>Planning.</u> Текст «Инвестиции в Нижний Новгород». Аудирование: Интервью с ведущим экспертом по ведению бизнеса. Грамматика и лексика: Говорим о будущих планах со словами <i>plan, hope, expert, would like, want, going to; present continuous</i>. Выражения при описании планов. Навыки общения: Обсуждаем планы. Планируем радио программу. Проведение собраний – как прервать речь и уточнить высказывание. Письмо: Деловое письмо</p>	8	8	1-4
9	<p><u>Managing people.</u> Текст «Молодые менеджеры». Аудирование: Интервью с профессором по организационному поведению. Грамматика и лексика: Косвенная речь. Глаголы и предлоги. Навыки общения: Обсуждаем качества и навыки хорошего менеджера. Как улучшить работу в коллективе. Письмо: Отчет</p>	8	8	1-4
10	<p><u>Conflict</u> Текст «Управление конфликтом». Аудирование: Интервью с консультантом по управлению. Грамматика и лексика: Предложения условия. Словообразование. Навыки общения: Обсуждение решение проблемы работником. Переговоры, связанные с конфликтом. Письмо: Деловое письмо</p>	4	4	1-4
11	<p><u>New business.</u> Текст «The human touch». Аудирование: Интервью с консультантом по организации нового бизнеса. Грамматика и лексика: Предложения времени. Экономические термины. Навыки общения: Обсуждаем условия организации нового бизнеса, компаний общественного и личного секторов. Выбираем расположение для новой фабрики. Числительные. Письмо: Деловое письмо</p>	6	6	1-4
12	<p><u>Products</u> Текст «Fruits of the rainforests». Аудирование: Самая лучшая купленная вещь. Грамматика и лексика: Страдательный залог. Прилагательные, описывающие качество продукта. Навыки общения: Обсуждаем любимые продукты. Выбираем инновационные продукты для магазина. Презентация продукта. Письмо: Отчет</p>	6	6	1-4

### Литература:

1. D.Cotton, D.Falvey, S. Kent. Market Leader pre-intermediate. New edition. Longman: 2009,

– 160 p.

2. S.Clark. Macmillan English Grammar in Context. Macmillan Publishers Limited 2008, - 232 p.

3. R.Murphy. English Grammar in use. Cambridge University Press: 3<sup>rd</sup> edition, 2005 - 391 p.

4. Redman S. English vocabulary in use pre-intermediate and intermediate. Cambridge Express Publishing: 2008, - 265 p.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
2. [www.businessenglishresources.com](http://www.businessenglishresources.com)
3. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
4. <https://elt.oup.com/teachersclub/subjects/businessenglish>
5. <https://breakingnewsenglish.com>
6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
7. [https://busyteacher.org/classroom\\_activities-vocabulary/business\\_vocabulary-worksheets](https://busyteacher.org/classroom_activities-vocabulary/business_vocabulary-worksheets)

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- аудио-материалы учебных курсов, аудио-материалы для развития навыков экстенсивного аудирования;
- визуальные материалы (карты, таблицы, диаграммы, картинки, фотографии);
- записи программ БиБиСи.

## Программа среднего уровня (intermediate)

Целевая установка, особенности и задачи курса.

**Цель** программы – достижение коммуникативной компетенции, достаточной для реализации задач, обусловленных требованиями к этапу обучения английскому языку на уровне В1 по европейской шкале CEF и требованиям к знаниям делового английского, обозначенным в экзаменационных материалах Cambridge ESOL. По окончании обучения на данном этапе студент должен обладать следующими языковыми и коммуникативными **компетенциями**:

- понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело на работе; понимать, о чем идет речь в большинстве радио- и телепрограмм о текущих событиях, а также передач, связанных с профессиональными интересами;

- понимать тексты, построенные на частотном языковом материале профессионального общения; понимать описания событий, намерений в письмах делового характера;

- уметь общаться в большинстве ситуаций, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка; уметь без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую/интересующую тему;

- уметь кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения;

- уметь давать команды по выполнению офисной работы (например, напечатать текст, принять факс и т.д.);

- уметь писать простые связные тексты на знакомые или интересующие темы; уметь писать письма делового характера, сообщая в них о своих профессиональных планах и намерениях.

Развитие общей и коммуникативной компетенций (лингвистической, социокультурной и прагматической) применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации, являются основой возможностей межкультурного общения.

Содержание лингвистической компетенции составляет:

- знание фонологических, лексических, грамматических явлений и закономерностей изучаемого языка как системы, включая когнитивную организацию и способы хранения знаний о языковых явлениях в сознании индивида (например, ассоциативные, парадигматические и другие виды связей языковых явлений);

- знание литературной нормы изучаемого языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической;

- знание и умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности;

- языковые характеристики видов дискурса

- 1) устный и письменный дискурс,

- 2) подготовленная и неподготовленная речь,

- 3) официальная и неофициальная речь;

- основные речевые формы высказывания: повествование, описание, монолог, диалог;

- дискурсивные способы выражения фактуальной информации в иноязычном тексте.

Социокультурный компонент предполагает знание и умение принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, национальные традиции, ритуалы, обычаи, принятые образы общения, формулы вежливости.

Прагматический компонент предусматривает знание и умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности:

- прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации,

типу адресата, условиям ситуации, интенции автора языковых единиц);

– языковую организацию функционально-стилевых разновидностей текста: художественного, газетно-публицистического, научного, официально-делового;

– интерпретацию (языковую, эстетическую, культурологическую) художественного и газетно-публицистического текста.

Профессиональная компетенция реализуется в формировании ряда методических умений, работа над которыми согласуется с практическими задачами курса.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения, аудирования, чтения и письма во всех видах речевой деятельности, связанной с восприятием и порождением дискурса, интеракцией (диалогическое общение) и медиацией (перевод, интерпретация).

Данная программа реализуется с помощью разнообразных форм организации учебного процесса, внедрения современных методов обучения и педагогических технологий.

Программа предусматривает классно – урочную систему организации учебного процесса с системой консультаций, а также самостоятельной работы учащихся с использованием современных компьютерных технологий. Осуществление целей данной программы обусловлено использованием в образовательном процессе информационных технологий, диалоговых технологий, программированного обучения, проблемного обучения, личностно-ориентированного обучения.



## 1. Учебный план дисциплины

№	Содержание	Период обучения (в месяцах)				
		1	2	3	4	5
1	Число недель в курсе	4	4	4	4	4
2	Число часов в неделю	4	4	4	4	4
3	Форма аттестации (зачет – “З”, экзамен – “Э”)	3	3	3	3	3
Общая трудоёмкость дисциплины						
4	Лекций	Нет				
5	Практических занятий	16	16	16	16	16
6	Самостоятельной работы	16	16	16	16	16
7	Всего	32	32	32	32	32
Общий объем часов по дисциплине		160				

## 2. Тематический план курса

№	Наименование тем	Виды занятий	
		Аудит.	Самост.
1 месяц обучения			
1	Brands.	6	6
2	Travel	6	6
3	Organisation	4	4
Всего часов за месяц		16	16
2 месяц обучения			
4	Change	4	4
5	Money	6	6
6	Advertising	6	6
Всего часов за месяц		16	16
3 месяц обучения			
7	Cultures	4	4
8	Employment	6	6
9	Trade	6	6
Всего часов за месяц		16	16
4 месяц обучения			
10	Quality	8	8
11	Ethics	8	8
Всего часов за месяц		16	16
5 месяц обучения			
12	Leadership	6	6
13	Innovation	6	6
14	Competition	4	4
Всего часов за месяц		16	16
Итого:		80	80

### 3. Содержание тем курса

№	Название	Кол-во часов		Лит-ра
		Ауд.	Самост.	
1	<p><u>Brands.</u> Текст «Производство аутсорсинг». Аудирование: Интервью с консультантом по брендингу. Грамматика и лексика: Настоящее время групп Simple, Continuous. Слова и выражения для обсуждения бренда и продукта. Навыки общения: Обсуждение продвижение товара, любимых брендов. Решаем проблемы лидирующего бренда. Письмо: Особенности написания электронного письма</p>	6	6	1-4
2	<p><u>Travel</u> Текст «Раздражение по поводу перелетов». Аудирование: приоритеты бизнес путешественника Грамматика и лексика: Будущее время. Слова и выражения, необходимые для путешествия. Британский и американский варианты. Навыки общения: Обсуждаем опыт путешествий. Выбираем лучшую гостиницу для семинара во Франции. Договариваемся по телефону о встрече. Письмо: Особенности написания электронного письма.</p>	6	6	1-4
3	<p><u>Organisation.</u> Текст «Гибкость и приспособляемость на рабочем месте». Аудирование: Интервью с партнером по консультированию вопросов управления. Грамматика и лексика: Устойчивые выражения. Слова и выражения для описания структуры компании. Навыки общения: Выбираем лучший способ по реорганизации клиентских услуг. Важность статуса. Знакомство и представление. Письмо: Отчет.</p>	4	4	1-4
4	<p><u>Change.</u> Текст «Изменения в розничной продаже». Аудирование: Интервью с руководителем отдела по коммерческим трансфертным платежам. Грамматика и лексика: Прошедшее время групп Simple, Настоящее совершенное время. Устойчивые слова и выражения, описывающие изменения. Навыки общения: Обсуждение изменений в общем и на рабочем месте. Стрессовые ситуации. Проведение собраний. Письмо: Протоколы совещаний.</p>	4	4	1-4
5	<p><u>Money.</u> Текст «Два финансовых отчета». Аудирование: Интервью основателем финансовой фирмы Грамматика и лексика: Слова и выражения, описывающие финансы, тенденции и направления. Навыки общения: Выбираем компанию для инвестирования. Обсуждение отношения к деньгам. Числительные, цифры. Письмо: электронное письмо.</p>	6	6	1-4
6	<p><u>Advertising</u> Текст «Успешная рекламная компания». Аудирование: Интервью с руководителем отдела планирования в рекламном агентстве.</p>	6	6	1-4

	<p><i>Грамматика и лексика:</i> Употребление артиклей.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждаем хорошую и плохую рекламу. Создание и презентация рекламной кампании. Как начать презентацию.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление резюме.</p>			
7	<p><u>Cultures.</u></p> <p><i>Текст</i> «Советы по ведению бизнеса в различных культурных сообществах».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с консультантом по вопросам культурных особенностей разных народов.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Модальные глаголы. Устойчивые выражения в бизнес общении.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение важности знаний национальных особенностей. Планируем визит китайского производителя.</p> <p><i>Письмо:</i> Электронная почта.</p>	4	4	1-4
8	<p><u>Employment.</u></p> <p><i>Текст</i> «Сохраняя хороший штат работников».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с начальником отдела кадров.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Вопросы и утверждения. Выражения при описании процесса принятия на работу, прилагательные, описывающие черты характера.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждаем самые важные качества, необходимые для получения работы. Описание лучшего и худшего опыта в работе. Обсуждение кандидатуры генерального директора. Председательство на собрании.</p> <p><i>Письмо:</i> Деловое письмо</p>	6	6	1-4
9	<p><u>Trade.</u></p> <p><i>Текст</i> «Справедливая торговля».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с экспертом по переговорам.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Условные предложения. Слова и выражения при описании международной торговли.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение идей глобализации. Переговоры.</p> <p><i>Письмо:</i> Электронное письмо.</p>	6	6	1-4
10	<p><u>Quality</u></p> <p><i>Текст</i> «Старомодное качество».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с вице президентом престижной гостиничной цепи.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Герундий и инфинитив. Слова, используемые при описании контроля качества и клиентских услуг.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение качества. Разработка плана действий по рассмотрению и устранению жалоб пассажиров. Выражение жалобы по телефону.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление отчета.</p>	8	8	1-4
11	<p><u>Ethics.</u></p> <p><i>Текст</i> «Бизнес - этика».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с банковским управляющим.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Употребление времен при описании истории и рассказа. Honesty and dishonesty.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение вопросов этики на работе. Обсуждение неэтичного поведения менеджера. Проблема принятия решения.</p> <p><i>Письмо:</i> Деловое письмо</p>	8	8	1-4
12	<p><u>Leadership</u></p> <p><i>Текст</i> «Качества ведущего главного управляющего».</p>	6	6	1-4

	<p><i>Аудирование:</i> Интервью с экспертом по тренингу в лидерстве.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Относительные придаточные предложения. Прилагательные, описывающие черты характера.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение качеств лидерства. Выбираем инновационные продукты для магазина. Презентация продукта.</p> <p><i>Письмо:</i> Электронное письмо.</p>			
13	<p><i>Innovation</i></p> <p><i>Текст</i> «инновации в компании».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с экспертом по презентации.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Страдательный залог. Прилагательные, описывающие инновации.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение инноваций в повседневной жизни и в двадцатом веке. Презентация.</p> <p><i>Письмо:</i> Короткая статья или пресс релиз.</p>	6	6	1-4
14	<p><i>Competition</i></p> <p><i>Текст</i> «Конкуренция и Nokia».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с управляющим отдела маркетинга бизнесе кредитных карт.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Модальные глаголы. Устойчивые выражения при описании конкуренции.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Выбираем лучшего поставщика. Переговоры.</p> <p><i>Письмо:</i> Электронное письмо.</p>	4	4	1-4

#### **Литература:**

1. D.Cotton, D.Falvey, S. Kent. Market Leader Intermediate. New edition. Longman: 2009, – 176 p.
2. S.Clark. Macmillan English Grammar in Context. Macmillan Publishers Limited 2008, - 232 p.
3. R.Murphy. English Grammar in use. Cambridge University Press: 3<sup>rd</sup> edition, 2005 - 391 p.
4. Redman S. English vocabulary in use pre-intermediate and intermediate. Cambridge Express Publishing: 2008, - 265 p.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
2. [www.businessenglishresources.com](http://www.businessenglishresources.com)
3. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
4. <https://elt.oup.com/teachersclub/subjects/businessenglish>
5. <https://breakingnewsenglish.com>
6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
7. [https://busyteacher.org/classroom\\_activities-vocabulary/business\\_vocabulary-worksheets](https://busyteacher.org/classroom_activities-vocabulary/business_vocabulary-worksheets)

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- аудио-материалы учебных курсов, аудио-материалы для развития навыков экстенсивного аудирования;
- визуальные материалы (карты, таблицы, диаграммы, картинки, фотографии);
- записи программ БиБиСи.

## **Программа высокого уровня (upper-intermediate)**

Целевая установка, особенности и задачи курса.

**Цель** программы – достижение коммуникативной компетенции, достаточной для реализации задач, обусловленных требованиями к этапу обучения английскому языку на уровне B2 по европейской шкале CEF и требованиям к знаниям делового английского, обозначенным в экзаменационных материалах Cambridge ESOL. По окончании обучения на данном этапе студент должен обладать следующими языковыми и коммуникативными **компетенциями**:

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;
- говорить достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон;
- уметь понимать основное содержание деловых писем, докладов, отчетов;
- уметь делать презентацию на определенную профессиональную тематику;
- уметь делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.

Под языковой и коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными профессиональными ситуациями, условиями и задачами. Содержание лингвистической компетенции составляет:

– знание фонологических, лексических, грамматических явлений и закономерностей изучаемого языка как системы, включая когнитивную организацию и способы хранения знаний о языковых явлениях в сознании индивида (например, ассоциативные, парадигматические и другие виды связей языковых явлений);

– знание литературной нормы изучаемого языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической;

– знание и умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности;

– языковые характеристики видов дискурса:

- 1) устный и письменный дискурс,
- 2) подготовленная и неподготовленная речь,
- 3) официальная и неофициальная речь;

– основные речевые формы высказывания: повествование, описание, монолог, диалог;

– дискурсивные способы выражения фактуальной информации в иноязычном тексте.

В соответствии с поставленной целью программы необходима реализация следующих **задач**:

1. Развитие навыков устной разговорной речи.
2. Развитие навыков аудирования.
3. Развитие навыков чтения и письма, необходимых для осуществления межкультурных контактов в ситуациях повседневного общения.
4. Развитие навыков говорения в пределах тем, указанных в тематическом плане курса.
5. Развитие навыков письма, необходимых для составления сообщения по материалам оригинальных источников.

Практический курс иностранного языка ставит также образовательные и воспитательные цели. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

Содержание программы соответствует достижениям мировой культуры и культурно-национальным особенностям нашей страны, а также требованиям современных образовательных технологий.

### 1. Учебный план дисциплины

№	Содержание	Период обучения (в месяцах)				
		1	2	3	4	5
1	Число недель в курсе	4	4	4	4	4
2	Число часов в неделю	4	4	4	4	4
3	Форма аттестации (зачет – “З”, экзамен – “Э”)	3	3	3	3	3
	Общая трудоёмкость дисциплины					
4	Лекций	Нет				
5	Практических занятий	16	16	16	16	16
6	Самостоятельной работы	16	16	16	16	16
7	Всего	32	32	32	32	32
	Общий объем часов по дисциплине	160				

### 2. Тематический план курса

№	Наименование тем	Виды занятий	
		Аудит.	Самост.
	1 месяц обучения		
1	Communication	4	4
2	International marketing	6	6
3	Building relationships.	6	6
	Всего часов за месяц	16	16
	2 месяц обучения		
4	Success.	4	4
5	Job satisfaction.	6	6
6	Risk	6	6
	Всего часов за месяц	16	16
	3 месяц обучения		
7	E - commerce.	4	4
8	Team building.	6	6
9	Raising finance.	6	6
	Всего часов за месяц	16	16
	4 месяц обучения		
10	Customer service	4	4
11	Crisis management.	6	6
12	Management styles	6	6
	Всего часов за месяц	16	16
	5 месяц обучения		
13	Takeovers and merges	8	8
14	The future of business	8	8
	Всего часов за месяц	16	16
	Итого:	80	80

### 3. Содержание тем курса

№	Название	Кол-во часов		Лит-ра
		Ауд.	Самост.	
1	<p><u>Communication.</u></p> <p><i>Текст</i> «Организационные коммуникации».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с менеджеру по маркетингу.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Устойчивые выражения. Слова и выражения для обсуждения хороших и плохих коммуникаций.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение улучшения коммуникаций в международной компании.</p> <p><i>Письмо:</i> Особенности написания электронного письма</p>	4	4	1-5
2	<p><u>International marketing</u></p> <p><i>Текст</i> «Культура питья кофе».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью со специалистом по маркетингу</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Составные существительные. Устойчивые выражения по маркетингу</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение международных брэндов. Создание мирового брэнда. Мозговой штурм.</p> <p><i>Письмо:</i> Особенности написания электронного письма.</p>	6	6	1-5
3	<p><u>Building relationships.</u></p> <p><i>Текст</i> «AIG знает каждого».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с китайским управляющим.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Многосложные глаголы. Слова, описывающие отношения.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение способов укрепления приверженности клиентов.</p> <p><i>Письмо:</i> Письмо с предложением продажи.</p>	6	6	1-5
4	<p><u>Success.</u></p> <p><i>Текст</i> «Работа Стива».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с основателем успешного бизнеса.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Настоящее и прошедшее времена. Приставки.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Определение успеха. Сравнение двух компаний. Обсуждение спонсорство футбольной команды. Переговоры.</p> <p><i>Письмо:</i> Пресс релиз.</p>	4	4	1-5
5	<p><u>Job satisfaction.</u></p> <p><i>Текст</i> «Дополнительные льготы».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с директором отдела трудовых ресурсов крупной компании.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Пассивный залог. Слова и выражения, описывающие мотивационные факторы.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение факторов, повышающих мотивацию на работе. Обсуждение и решение трудных ситуаций на работе.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление директив, инструкций.</p>	6	6	1-5
6	<p><u>Risk</u></p> <p><i>Текст</i> «Планирование будущего».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с руководителем компании по управлению рисками.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Наречия. Слова при описании рисков.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение ежедневного риска и риска в бизнесе. Как достигнуть согласия.</p> <p><i>Письмо:</i> Составление отчета.</p>	6	6	1-5

7	<p><u>E - commerce.</u>  Текст «Интернет - покупки».  Аудирование: Интервью с директором по маркетингу компьютерной компании, продающей товары онлайн.  Грамматика и лексика: Интернет термины. Условные предложения.  Навыки общения: Обсуждение важности использования интернета. Презентации.  Письмо: Электронная почта.</p>	4	4	1-5
8	<p><u>Team building.</u>  Текст «Ключ к успешному созданию команды».  Аудирование: Интервью с американским специалистом по трудовым ресурсам.  Грамматика и лексика: Модальные глаголы и перфектная форма для выражения действий в прошлом и настоящем..  Навыки общения: Обсуждение способов улучшения работы в команде работников отдела продаж. Решение конфликтов.  Письмо: Деловое письмо</p>	6	6	1-5
9	<p><u>Raising finance.</u>  Текст «Мобилизация капитала».  Аудирование: Интервью с экспертом по финансам.  Грамматика и лексика: Идиомы. Предлоги. Список глаголов с устойчивыми предлогами.  Навыки общения: Обсуждение способов мобилизации денег. Переговоры.  Письмо: Электронное письмо.</p>	6	6	1-5
10	<p><u>Customer service</u>  Текст «Клиент всегда прав».  Аудирование: Интервью с директором розничной торговли в известном универмаге.  Грамматика и лексика: Герундий. Жалобы.  Навыки общения: Обсуждение жалоб потребителя. На что обычно жалуются люди. Активное слушание.  Письмо: Составление отчета.</p>	4	4	1-5
11	<p><u>Crisis management.</u>  Текст «Взаимоотношение с клиентами на борту корабля».  Аудирование: Интервью с экспертом по кризисному управлению.  Грамматика и лексика: Фразовые сочетания с или без предлога of. Вводные слова и выражения контраста и дополнения.  Навыки общения: Задаем и отвечаем на трудные вопросы. Как управлять кризисом.  Письмо: Отчет</p>	6	6	1-5
12	<p><u>Management styles</u>  Текст «Три стиля управления».  Аудирование: Интервью с экспертом по стилям управления.  Грамматика и лексика: Грамматические и лексические сноски и ссылки в тексте. Качество управления – слова и выражения.  Навыки общения: Обсуждение качеств менеджера. Обратная связь от служащих по улучшению стилей управления  Письмо: Составление протоколов различных мероприятий.</p>	6	6	1-5
13	<p><u>Takeovers and merges</u>  Текст «Управление работой компании после слияния».  Аудирование: Интервью с экспертом по поглощениям компаний.</p>	8	8	1-5



	<p><i>Грамматика и лексика:</i> Правила написания заголовков статей. Описание слияний и поглощений.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Обсуждение за и против слияний и поглощений. Обсуждение рисков поглощения.</p> <p><i>Письмо:</i> Отчет.</p>			
14	<p><i>The future of business</i></p> <p><i>Текст</i> «Новые модели работы в будущем».</p> <p><i>Аудирование:</i> Интервью с директором венчурной компании.</p> <p><i>Грамматика и лексика:</i> Описание будущего. Прогнозирование и вероятность.</p> <p><i>Навыки общения:</i> Личные прогнозы. Рассмотрение тенденций и рентабельности универсама. Разговор по телефону с клиентом.</p> <p><i>Письмо:</i> Отчет.</p>	8	8	1-5

#### **Литература:**

1. D.Cotton, D.Falvey, S. Kent. Market Leader upper-intermediate. New edition. Longman: 2009, – 176 p.
2. S.Clark. Macmillan English Grammar in Context. Macmillan Publishers Limited 2008, - 232 p.
3. M.Foley, D.Hall. Advanced Learners' Grammar. Longman: 2009, - 384 p.
4. R.Murphy. English Grammar in use. Cambridge University Press: 3<sup>rd</sup> edition, 2005 - 391 p.
5. Redman S. English vocabulary in use pre-intermediate and intermediate. Cambridge Express Publishing: 2008, - 265 p.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
2. [www.businessenglishresources.com](http://www.businessenglishresources.com)
3. [www.businessenglishsite.com](http://www.businessenglishsite.com)
4. <https://elt.oup.com/teachersclub/subjects/businessenglish>
5. <https://breakingnewsenglish.com>
6. <http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
7. [https://busyteacher.org/classroom\\_activities-vocabulary/business\\_vocabulary-worksheets](https://busyteacher.org/classroom_activities-vocabulary/business_vocabulary-worksheets)

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- аудио-материалы учебных курсов, аудио-материалы для развития навыков экстенсивного аудирования;
- визуальные материалы (карты, таблицы, диаграммы, картинки, фотографии);
- записи программ БиБиСи.